



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงใหม่

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ และเพื่อให้การปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชิงกลม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการยกระดับ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของ ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ขอขอบคุณ “คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” และทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ สนับสนุนให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากท่านพบเห็นข้อผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล | ๑ |
| ๕. ความรับผิดชอบ | ๒ |
| ๖. แผนการปฏิบัติงาน | ๓ |
| ๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | ๓ |

กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชียงกลม
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่ การเสนอขอจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. เลย

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร
- ๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด
- ๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้าง เป็นพนักงานจ้าง)

- ๔.๑ การขออนุมัติจ้างพนักงานจ้าง
- ๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
- ๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๗ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
- ๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. เลย

๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกเทศมนตรี มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือ

ราชการ

- ปลัดเทศบาล และ/หรือ รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
 - ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรฯ
- นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่
 - ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
 - ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
 - ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ

- ๕) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
- ๗) จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง
- ๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่ฯ
- ๕) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
- ๖) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๗) รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
- ๘) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- ๙) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
- ๑๐) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- ๑๑) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ
- ๑๒) ประกาศผลการคัดเลือก
- ๑๓) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๕) รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. เลข

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

